

महाराष्ट्र शासन

क्र.संकीर्ण २०१८/प्र.क्र.७/संगणक कक्ष
वित्त विभाग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मादाम कामा मार्ग, मंत्रालय,
मुंबई-४०० ०३२
दिनांक : २२/०२/२०१८

संदर्भ :

- १) शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही २००४/प्र.क्र.१५/१२, दिनांक २५/०५/२००६.
- २) शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. पीओडी १००७/प्र.क्र.९/१८(र.व.का),
दिनांक १४/११/२०१३.
- ३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. संकीर्ण २०१२/प्र.क्र.५४/१८(र.व.का), दिनांक ११/८/२०१४.

कार्यालयीन आदेश

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ हा राज्यात लागू करण्यात आलेला आहे. या अधिनियमातील कलम ९(२) नुसार प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख त्या कार्यालयाशी संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी शक्यतो अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारित करील अशी तरतूद आहे.

त्यानुषंगाने कार्यसनाशी संबंधित विषयाच्या बाबतीत सोबतच्या विवरणपत्रात दर्शविल्याप्रमाणे निर्णय घेण्यासाठी सादरीकरणाचे स्तर निश्चित करण्यात येत आहेत. तथापि, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे निदेश असल्यास किंवा काही विशिष्ट अपवादात्मक प्रकरणी आवश्यकता भसल्यास परिपत्रकात नमूद केल्यानुसार सादरीकरणाचे तीनेपेक्षा अधिक स्तर असतील.

सादर कार्यालयीन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१८०२२२१६०७२३२९०५ असा आहे. हा कार्यालयीन आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(र.रा.पेटकर)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) अपर मुख्य सचिव (वित्त), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे स्वीय सहायक,
- २) अपर मुख्य सचिव (वि.सु.), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे स्वीय सहायक,
- ३) सह सचिव (संगणक), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ४) उप सचिव (प्रशा-२), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ५) निवडनस्ती, संगणक कक्ष.

कार्यालयीन आदेश क्र. संकीर्ण २०१८/प्र.क्र.७/संगणक दि. २२.०२.२०१८ सोबतचे विवरणपत्र
 शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ मधील कलम ९(२) नुसार
 कार्यासनीशी संबंधित बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर करण्याबाबत
 अधिकारांचे तीन स्तर निर्धारित करणे

अ.क्र.	कार्यासनाकडून हाताळले जाणारे कामकाज	सादरीकरणाचे तीन स्तर			अंतिम निर्णय घेण्यास सक्षम प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	वित्त विभागाच्या संगणकीकरणाचे प्रस्ताव तयार करणे व तपासणे.	स.क.अ./क.अ.	अ.स.	उ.स./स.स.	सचिव/प्र.स./अ.मु.स.
२	वित्त विभागाची संगणक वेबसाईट अद्ययावत ठेवणे.	स.क.अ./क.अ.	अ.स.	उ.स./स.स.	सचिव/प्र.स./अ.मु.स.
३	संगणक नेटवर्क (LAN) संदर्भात सामान्य प्रशासन विभाग व अन्य विभागांशी समन्वय साधणे.	स.क.अ./क.अ.	अ.स.	उ.स./स.स.	उ.स./स.स.
४	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक प्रशिक्षण देण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.	स.क.अ./क.अ.	अ.स.	उ.स./स.स.	उ.स./स.स.
५	वित्त विभागाच्या विशिष्ट कामाचे स्वरूप विचारात घेऊन आवश्यक त्या कामासाठी विषयानुरूप संबंधित कार्यासनाकडून मागणी आल्यास संगणक आज्ञावल्या तयार करून घेणे व त्याचा वापर वाढविणे.	स.क.अ./क.अ.	अ.स.	उ.स./स.स.	सचिव/प्र.स./अ.मु.स.
६	शासकीय कामकाजात संगणकाचा वापर वाढविण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे वेळोवेळी घेण्यात येणाऱ्या निर्णयांची विभागात अंमलबजावणी करणे व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, ई ऑफीस प्रणालीची वित्त विभागात अंमलबजावणी करणे.	स.क.अ./क.अ.	अ.स.	उ.स./स.स.	सचिव/प्र.स./अ.मु.स.
७	वित्त विभागातील संगणकांसाठी लागणारी यंत्रसामुग्री, सुटे स्पेअर पार्टस् पुरविणे / खरेदी करणे, दुरुस्ती व देखभाल व यंत्रसामुग्रीची नोंद ठेवणे.	स.क.अ./क.अ.	अ.स.	उ.स./स.स.	सचिव/प्र.स./अ.मु.स.
८	जडवस्तुसंग्रहात (संगणक व प्रिंटर) यांच्या नोंदी घेणे.	स.क.अ./क.अ.	अ.स.	उ.स./स.स.	उ.स./स.स.
९	संगणकीकरणाच्या अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे सोपविण्यात येणाऱ्या अन्य संकीर्ण बाबी.	स.क.अ./क.अ.	अ.स.	उ.स./स.स.	उ.स./स.स.
